



Ogłoszenie o naborze: Inspektor w Zespole Administracyjnym

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku Inspektora w Zespole Administracyjnym w WFOŚiGW w Łodzi. Dane jednostki:

Nazwa: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi

Adres: 90-562 Łódź, ul. Łąkowa 11

Telefon: 42 663 41 00

Stanowisko: Inspektor w Zespole Administracyjnym w WFOŚiGW w Łodzi

Wymiar zatrudnienia: pełny etat, umowa o pracę na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Data ogłoszenia naboru: 8 grudnia 2015 r.

Termin składania dokumentów: 22 grudnia 2015 r.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak karalności za przestępstwa umyślne,
- wykształcenie wyższe magisterskie - ukończone studia na kierunku: ochrona środowiska, biologia, geografia, przyroda,
- co najmniej roczny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę.

Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- doświadczenie w wykonywaniu czynności związanych z obsługą klienta, w tym obsłudze telefonicznej,
- znajomość języków obcych,
- znajomość obsługi komputera - obsługa pakietu MS Office i sprzętu biurowego,
- umiejętność syntetycznego przekazywania informacji przez telefon,
- umiejętność komunikowania się i pracy w zespole,
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- dyspozycyjność,
- dobra dykcja i odpowiedni ton głosu.

Cechy osobowości:

- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,



- wysoko kultura osobista,
- rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- wysokie zaangażowanie i motywacja do pracy.

Podległość służbowa:

- stanowisko podległe bezpośrednio - Kierownikowi Zespołu Administracyjnego (docelowo Zespołu Organizacyjnego).

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska obejmuje:

- Udzielania wszelkich informacji interesantom w tym przede wszystkim jako konsultant Call Centre.
- Prowadzenie kancelarii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

a w tym :

- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie elektronicznej,
- przekazywanie korespondencji do dekretacji,
- rozdzielanie komórkom organizacyjnym oraz jej rozliczanie rozumiane jako uzyskanie potwierdzenia odbioru korespondencji,
- wysyłka korespondencji i przesyłek,
- przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej konta fundusz@wfosigw.lodz.pl,
- potwierdzenie wpływu korespondencji do Funduszu na żądanie składającego;

- Realizowanie zadań związanych z obsługą sekretariatów Zarządu i dyrektora Biura,

a w tym:

- opracowywanie kalendarza spotkań członków Zarządu,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji członków Zarządu i dyrektora Biura oraz doręczanie korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych po dekretacji,
- czuwanie nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw,
- administracyjno-techniczna obsługa posiedzeń Zarządu,
- zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi wizyt interesantów i gości członków Zarządu i dyrektora Biura,
- nadzór nad dokumentami przygotowywanymi do podpisu członków Zarządu i dyrektora Biura przez komórki organizacyjne,
- koordynacja i realizacja harmonogramu spotkań i narad oraz przyjmowania interesantów przez członków Zarządu i dyrektora Biura,
- dbanie o właściwe, zgodne z etykietą urzędniczą, funkcjonowanie sekretariatów;

- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wymiany korespondencji;



- Ułatwianie interesantom dostępu do informacji w tym obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej e-PUAP;

Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz personalny (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie - świadectw pracy,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa umyślne.

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta zatrudnienia na stanowisku Inspektora w Zespole Administracyjnym" należy składać w Kancelarii WFOŚiGW w Łodzi przy ul. Łąkowej 11, bądź przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.12.2015 r. O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje data wpływu do Kancelarii WFOŚiGW w Łodzi.

Miejsce składania dokumentów:

Adres: 90-562 Łódź, ul. Łąkowa 11.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. 42 6634182 od Pani Marzeny Ciechulskiej.

Uwagi:

- kandydaci, którzy spełnią powyżej wskazane wymagania naboru i złożą komplet dokumentów określonych w niniejszej Procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru,
- aplikacje, które wpłyną do WFOŚiGW w Łodzi po upływie ww. terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie będą o tym fakcie odrębnie powiadamiane,
- ogłoszenie listy kandydatów spełniających formalne wymagania nastąpi na stronie internetowej BIP WFOŚiGW w Łodzi www.bip.wfosigw.lodz.pl, na stronie internetowej WFOŚiGW w Łodzi i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Funduszu,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP WFOŚiGW w Łodzi www.bip.wfosigw.lodz.pl, na stronie internetowej WFOŚiGW w Łodzi i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Funduszu,
- wszystkie osoby, które zostały wyłonione, po wstępnej selekcji na podstawie złożonych aplikacji, są powiadamiane przez Fundusz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego,
- WFOŚiGW w Łodzi zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru żadnego z kandydatów,
- wymagane dokumenty aplikacyjne zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia kandydata na ww. stanowisko, życiorys powinien być opatrzony



klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)".

Do pobrania:

Załącznik nr 1 - kwestionariusz personalny

- [kwestionariusz w formacie WORD](#)
- [kwestionariusz w formacie PDF](#)